

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKTULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Vnitropodnikové směrnice
Intradepartmental Directives

Student: Silvie Čajková

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Marcela Palochová, Ph. D.

OSTRAVA 2010

Místopřísežné prohlášení

Místopřísežně prohlašuji, že jsem celou práci včetně přílohy č. 3 vypracovala samostatně, přílohy č. 1, 2, 4 – 6 jsem samostatně vložila.

V Ostravě dne 7. 5. 2010

.....

Obsah:

1. Úvod.....	1
2. Obecné vymezení vnitropodnikových směrnic.....	2
2.1 Význam vnitropodnikových směrnic	2
2.2 Názvy vnitropodnikových směrnic	3
2.3 Účel vnitropodnikových předpisů.....	3
2.4 Nejdůležitější legislativa.....	4
2.5 Náležitosti vnitropodnikových směrnic	4
2.6 Rozdělení vnitropodnikových směrnic	5
2.6.1 Povinné směrnice	5
2.6.2 Nepovinné směrnice.....	6
2.6.3 Ostatní směrnice	6
3. Druhy a charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic.....	7
3.1 Povinné směrnice.....	7
3.1.1 Účtový rozvrh	7
3.1.2 Odpisový plán.....	14
3.2 Nepovinné směrnice	21
3.2.1 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	21
4. Vnitropodnikové směrnice ve spol. Samstav s. r. o.	29
4.1 Informace o firmě Samstav s. r. o.	29
4.2 Zhodnocení a možná doporučení k VPS.....	31
4.3 Návrh VPS – k okamžitému vypracování.....	34
4.3.1 Návrh VPS – účtový rozvrh.....	34
4.3.2 Návrh VPS – podpisové vzory a oběh účetních dokladů.....	36
4.3.3 Návrh VPS – dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.....	38
4.3.4 Návrh VPS – odpisový plán	41
5. Závěr.....	44
Seznam použité literatury.....	45
Seznam zkratek	
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
Přílohy	

1. Úvod

Účetnictví je nástroj pro sledování a zobrazení stavů, toků a výsledků podnikatelské činnosti v peněžních jednotkách. Je uspořádaným systémem evidence s určitými, vesměs obecně platnými normami a definovanými pravidly.

Úkolem účetnictví je poctivě a věrně zaznamenat ekonomickou realitu podnikatelského subjektu a poskytovat ekonomické informace uživatelům, aby mohli přijímat správná rozhodnutí.

Účetní jednotka musí vést účetnictví srozumitelně, správně, průkazně a přehledně. Tak jak ji to uděluje zákon o účetnictví. Legislativa upravuje nejen účetní postupy v odepisování majetku, vedení účetnictví, způsobu účtování a také mezi ně patří i sepsání vnitropodnikových směrnic.

Každá účetní jednotka si může své vnitropodnikové směrnice upravit jak po grafické, tak i po obsahové stránce. Vnitropodnikové směrnice napomáhají k průhlednosti, srozumitelnosti a zjednodušení kontrol.

Má bakalářská práce se týká tématu vnitropodnikových směrnic. Cílem práce je v první řadě stanovit význam, účel, náležitosti, rozdělení a názvy vnitropodnikových směrnic. Dalším z cílů bakalářské práce je analyzovat obsah a postup zpracování vybraných vnitropodnikových směrnic jako je např. účtový rozvrh, odpisový plán a dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek. Poslední z cílů je řešení problematiky vnitropodnikových směrnic ve společnosti Samstav s. r. o.

Vlastní názvy, návrhy a případné připomínky jsou v této bakalářské práci psány kurzívou.

2. Obecné vymezení vnitropodnikových směrnic

2.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Všechny účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správně, srozumitelně, přehledně, průkazně a způsobem, která zaručuje trvalost účetních záznamů. Zákonnou povinnost účetní jednotka plní i tím, že má sestaveny vnitropodnikové směrnice. Sestavení vnitropodnikových směrnic je podstatné ke splnění povinností, které je dané legislativou, ale sloužit pouze k tomuto účelu nemají.

Za hlavní důvod sestavení vnitropodnikových směrnic je nutné považovat vytvoření nástroje pro zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. Jestliže účetní jednotka sestaví vnitropodnikové směrnice, je možné provést kontrolu chodu účetní jednotky bez zbytečných diskusí mezi jednotlivými pracovníky. Kvalitní sestavení vnitropodnikových směrnic zároveň napomáhá k průhlednosti, srozumitelnosti a zjednodušení průběhu vnitřních (interní auditor) a vnějších kontrol (externí auditor, finanční úřad, atd). Mohou posloužit ke zjednodušení, zlepšení a zprůhlednění daňové kontroly či auditu.

Sestavení směrnic přináší časově a rozsáhle náročnou práci. Každá účetní jednotka má svá specifika. Ve většině případů není možno využít vzory vydávaných směrnic bez úpravy, ale je nutné do nich zapracovat konkrétní podmínky, které účetní jednotka stanoví za důležité a platné. Při sestavení směrnic je nutné brát v úvahu, že tyto směrnice nemohou být v rozporu s právními předpisy. Vnitropodnikové směrnice je nutné pravidelně aktualizovat. Důvodem jsou legislativní změny a vnitřní změny účetní jednotky.

Pravidla stanovená vnitropodnikovými směrnicemi jsou závazná pro všechny pracovníky dané účetní jednotky. Vnitropodnikové směrnice by měly být proto schvalovány jen nejvyšším odpovědným pracovníkem pro daný stupeň pravomocí. Obvykle bývá touto osobou generální ředitel, ředitel, majitel firmy či jednatel.

Důležité není, jakým způsobem je směrnice napsaná nebo jak je vydaná. Nejdůležitější bývá obsah a uvedení popisovaného do praxe. Sebelepší obsah a grafický vzhled je zbytečný, pokud si pracovníci tuto směrnici nepřečtou a neřídí se jí. Tímto myšlenka a záměr směrnice ztrácí zcela smysl a význam.

2.2 Názvy vnitropodnikových směrnic

Přesné vymezení názvu vnitropodnikových směrnic není stanoveno. Záleží pouze na účetní jednotce, jaký způsob označení si sama zvolí. Vnitropodnikové směrnice mají nejčastěji s tyto názvy:

- Směrnice;
- Organizační směrnice;
- Dopis;
- Oběžník;
- Vnitropodniková směrnice;
- Metodická směrnice;
- Pokyn (generálního ředitele, finančního ředitele, hlavního účetního);
- Rozhodnutí, atd.

Účetní jednotka by měla pokračovat v dodržování názvu či označení, které si vybere na začátku účetního období. Směrnice je vhodné číslovat vzestupně a s uvedením účetního období. Ve větších podnicích se objevuje několik názvů písemností, dle důležitosti a povahy. Například pod pojmem směrnice bývá vnitropodnikový předpis s nejvyšší vahou a delší platností. Rozhodnutí a pokyn se využívá pro nahodilé akce s velmi krátkou dobou platnosti.

2.3 Účel vnitropodnikových předpisů

- používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky,
- dosažení jednotného oceňování a stejného posuzování shodných účetních případů,

- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih,
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace (fyzické i dokladové),
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností.

2.4 Nejdůležitější legislativa

Je mnoho legislativ, které mají vliv na vytvoření vnitropodnikových směrnic. *Já jsem si však vybrala tyto, zdají se mi nejdůležitější:*

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů(dále jen „Zákon o účetnictví“);
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „Vyhláška č.500/2002 Sb.“);
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023 (dále jen „ČÚS“);
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o daních z příjmů“);
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů.

2.5 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice by měly obsahovat minimálně tyto údaje:

- Název účetní jednotky – musí být nesporné, že uvedená směrnice se týká vymezeného podnikatelského subjektu, že není možné zpochybnění nebo záměna.

- Název dokumentu – název může být libovolný, vše záleží na zvyklostech účetní jednotky.
- Název směrnice – jde o rozlišení a identifikaci směrnice.
- Datum vydání – kdy byla směrnice sepsaná.
- Datum účinnosti – jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná; (tento údaj se považuje za jeden z nejdůležitějších).
- Vypracoval – informace, kdo danou směrnicí vypracoval. Tato osoba zodpovídá za srozumitelnost směrnice a ostatní pracovníci se na tuto osobu mohou obrátit při nejasnosti. Uvedený pracovník by měl dohlížet na legislativní a vnitropodnikové změny a případně sepsat aktualizaci.
- Kontroloval – kontrolu provádí nadřízený pracovníka, který směrnicí vypracoval
- Schválil – u každé písemnosti musí být podpis osoby schvalující danou směrnicí. Tímto stvrzením se přikazuje tyto pravidla dodržovat.
- Rozdělovník – seznam pracovníků, kteří směrnicí obdrží.

2.6 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou rozděleny na povinné, nepovinné (ale nepřímo odvoditelné z legislativy) a ostatní.

2.6.1 Povinné směrnice

Vnitropodnikové směrnice povinné vyplývají z legislativy v případě, že je účetní jednotka využívá. Vnitropodniková směrnice může být např.:

- Systém zpracování účetnictví;
- Účtový rozvrh;
- Odpisový plán;
- Podpisové záznamy;
- Časové rozlišení nákladů a výnosů;
- Kurzové rozdíly, cizí měny;
- Oběh účetních dokladů, atd.

2.6.2 Nepovinné směrnice

Podle mého názoru nepovinné směrnice účetní jednotka nemusí vůbec využít, záleží pouze na ní čím se zabývá a co potřebuje.

- Seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratk;
- Inventarizace;
- Pohledávky po lhůtě splatnosti;
- Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek;
- Ocenění dlouhodobého majetku;
- Účtování zásob;
- Oceňování zásob;
- Částky, které nepatří do nákladů účetní jednotky;
- Normy přirozených úbytků zásob, atd.

2.6.3 Ostatní směrnice

Tady opět záleží na tom v čem účetní jednotka podniká a jaké jsou její potřeby.

- Organizační řád;
- Pracovní řád;
- Statut účetní jednotky;
- Pokladní regulativ;
- Oběh, účtování a archivace směn;
- Zakázkový regulativ;
- Reklamační řízení;
- Řešení náhrad škod;
- Odpovědnostní řád za svěřený majetek, atd.

Vnitropodnikových směrnic je mnoho. Účetní jednotka však nemusí mít všechny vnitropodnikové směrnice vypracovány. Jde opět o individuální přístup.

3. Druhy a charakteristika vybraných vnitropodnikových směrníc

3.1 Povinné směrnice

Povinných směrníc je mnoho. Pro účely mé bakalářské práce jsem si zvolila účtový rozvrh a odpisový plán k podrobnějšímu rozboru.

3.1.1 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je důležitou písemností každé účetní jednotky. Je jedna z výjimečných vnitropodnikových písemností. Sestavuje jej účetní jednotka. Nejčastěji se však skládají z třímístných syntetických účtů, kde první dvě pozice odpovídají směrné účtové osnově. Podle účetní jednotky a jejích potřeb jsou syntetické účty rozšířeny o analytické účty, počet stupňů analytických účtů určuje účetní jednotka podle svých požadavků a potřeb. Účtový rozvrh obsahuje jen účty, které používá účetní jednotka. Účtový rozvrh obsahuje také i účty vnitropodnikové účetnictví.

Vnitropodnikové účetnictví neboli manažerské účetnictví není stanoveno žádným právním předpisem. Vnitropodnikové účetnictví je systém, který poskytuje různým složkám firmy informace potřebné k vedení. Vnitropodnikové účetnictví zahrnuje účetní informace, slouží však k lepšímu získání přehledu o všech činnostech firmy a ostatním složkám, které s chodem firmy souvisí.

Účtový rozvrh obsahuje syntetické a analytické účty

Syntetické účty – zobrazuje stav a pohyb majetku, zdrojů, nákladů a výnosů. Má podobu třímístného číselného kódu.

Analytické účty – slouží jako podrobnější údaj syntetického účtu. Mají většinou podobu šestimístného kódu, při němž patří první tři číslice k syntetickým účtům, ke kterému se daný účet vztahuje.

Sestavení účtového rozvrhu ukládá:¹

Zákon o účetnictví v § 14:

1. Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. **Pro vybrané účetní jednotky může směrná účtová osnova určit i uspořádání a označení analytických účtů a označení a uspořádání podrozvahových účtů.** (Tato novelizace nabývá účinnosti 1. ledna 2010.)
2. Na podkladě směrné účtové osnovy podle odstavce (1) jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce
3. Účetní jednotky sestavují účetní rozvrh podle odstavce (2) pro každé účetní období; v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k 1. dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období.

Vyhláška č. 500/2002 Sb., v § 46 uvádí:²

- Při vedení účetnictví v plném rozsahu účetní jednotka stanoví v účtovém rozvrhu uspořádání a obsah syntetických účtů v rámci účtových skupin směrné účtové osnovy; při vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu účetní jednotka sestaví účetní rozvrh, v němž může uvést pouze účtové skupiny, nevyžaduje-li zvláštní právní předpis členění podrobnější. V účtovém rozvrhu je účetní jednotka povinna vycházet z označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. Účetní jednotka, která sestavuje výkaz zisku a ztráty v účelovém členění, není povinna dodržet členění v účtových skupinách 50 až 55 a 60 až 64; členění přizpůsobí výkazu s přihlédnutím k povinnosti uvedené v § 39 odst. 8 Vyhlášky 500/2002 Sb.,

¹ <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast2.aspx>

² <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto-v2002-500/cast3.aspx>

- V rámci syntetických účtů účetní jednotky vytvářejí analytické účty, které zajišťují členění závěrky, požadavků právních předpisů a případně dalších potřeb účetní jednotky.

Český účetní standard č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech uvádí:³

V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty. Při vytváření analytických účtů bere v úvahu následující hlediska, pokud tato nejsou již zohledněna přímo syntetickými účty:

- a) členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob a míst uložení či umístění při účtování o majetku. Odděleně se sleduje majetek zatížený zástavním právem nebo věcným břemenem, popřípadě převedené nebo poskytnuté zajištění. U pohledávek je členění podle jednotlivých dlužníků; u cenných papírů se na analytických účtech sledují cenné papíry v umořovacím řízení,
- b) členění závazků podle jednotlivých věřitelů,
- c) členění podle časového hlediska u pohledávek a závazků, to je podle § 19 odst. 7 zákona o účetnictví na krátkodobé nebo dlouhodobé pohledávky a závazky,
- d) členění na českou a cizí měnu v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví,
- e) členění podle položek účetní závěrky (včetně požadavků na sestavení přílohy),
- f) členění pro daňové účely; tzn. pro transformaci účetního výsledku hospodaření před zdaněním na daňový základ vymezený zákonem o daních z příjmů, zejména pokud jde o výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a zdaňované příjmy pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřebních daní, apod.,
- g) členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- h) členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky,
- i) členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví, zejména bank, burz, orgánů státní statistiky.

³ <http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/001.aspx>

Další požadavky na analytické účty jsou uvedeny v ČÚS pro podnikatele řešících účtování jednotlivých složek majetku a závazků.

Podrozvahové účty

Na podrozvahových účtech v účtových skupinách 75 až 79 se sledují důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky a jejich ekonomických zdrojů, které lze využít. Jedná se především o využívání cizího majetku, ke kterému účetní jednotka nemá vlastnické právo, popřípadě právo hospodaření s majetkem státu, dále evidence práv, o kterých se neúčtuje (hypotéky), nebo materiálu, jehož pořízení, uchování, udržování a sledování vyplývá z obecně platných právních předpisů, například materiál civilní ochrany.

Na podrozvahových účtech se sledují zejména:

- a) přijatá depozita a hypotéky,
- b) najatý majetek,
- c) majetek přijatý do úschovy,
- d) zásoby přijaté ke zpracování,
- e) směnky k inkasu použité k úhradě do doby jejich splatnosti,
- f) přísně zúčtovatelné tiskopisy,
- g) materiál ve skladech civilní ochrany a ostatní materiál specifického použití,
- h) program 222,
- i) závazky ze smluvních pokut a úroků z prodlení (účtované do 31. 12. 2000),
- j) pohledávky ze smluvních pokut a úroků z prodlení (účtované do 31. 12. 2000),
- k) odepsané pohledávky,
- l) poskytnutá zástavní práva, věcná břemena, převedená a poskytnutá zajištění, pokud se o nich neúčtuje podle *Českého účetního standardu pro podnikatele č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek* na příslušných účtech účtové třídy 0,
- m) přijatá zástavní práva a přijatá zajištění,
- n) závazky z leasingu,
- o) pohledávky z leasingu,
- p) pohledávky z pevných termínových operací,
- q) závazky z pevných termínových operací,

- r) pohledávky z opcí,
- s) závazky z opcí,
- t) evidenční účet - v případě účtování na podrozvahových účtech.

Směrná účtová osnova

- Je určena vyhláškou 500/2002 Sb.
- Její závazný obsah je uveden v příloze č. 4 k vyhlášce č. 500/2002 Sb.
- Je v ní obsažen seznam účtových tříd 0 až 9.
- Neurčuje syntetické účty, účetní jednotka si je určuje sama v účtovém rozvrhu.

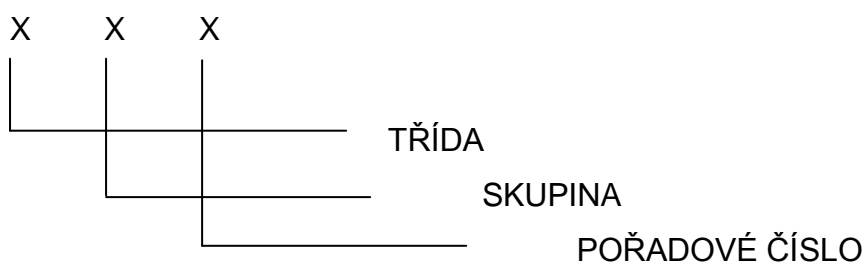
Úplné znění přílohy č. 4 k vyhlášce č.500/2002 Sb. je uvedena v **Příloze č. 1**.

Účtová osnova pro podnikatele

Účtová osnova pro podnikatele je interně rozdělená na deset účtových tříd (0-9). Každá účtová třída se může rozkládat ještě na devět účtových skupin (X1-X9). Účtové třídy 8 – 9 jsou využívány pro vnitropodnikové účetnictví a je jen v rukou účetní jednotky, jaký způsob členění si zvolí.

V účtové osnově jsou dva druhy syntetických účtů. Syntetické účty, které končí číselnými znaky 1 – 9 a syntetické účty končící 0. Ty se nazývaly skupinovými syntetickými účty a používaly je pouze účetní jednotky, které nemusely zveřejňovat účetní závěrku a jejich účetní závěrka nebyla kontrolována auditorem. Účtové třídy jsou označovány jednomístným číselným kódem. Účtová skupina dvoumístným a syntetický účet trojmístným číselným kódem.

Členění třímístného účtu je následující:⁴



⁴Převzala: HRUŠKA,V. *Vnitropodnikové směrnice*, Praha 2005, s. 22.

Další členění lze provést podle druhu účtu:

a) rozvahové – účty určené pro zachycení pohybu a stavu aktiv a pasiv

- aktivní – přírůstky se uvádějí na levou stranu (MD, Má dáti, Na vrub, Debet), úbytky na pravou stranu (D, Dal, Ve prospěch, Kredit),
- pasivní – přírůstky se uvádějí na pravé straně, úbytky na straně levé.

b) výsledkové – zajišťují sledování výnosů a nákladů

- nákladové,
- výnosové.

c) závěrkové – slouží k uzavírání účtu podvojnými zápisy

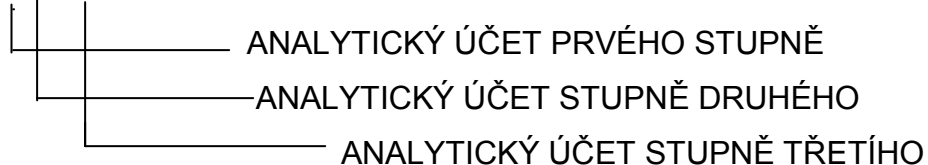
- konečný stav rozvážný – pomocí něj se uzavírají rozvahové účty,
- počáteční účet rozvážný – pomocí něj se otevírají rozvahové účty,
- účet zisku a ztrát – pomocí něho se uzavírají výsledkové účty.

d) podrozvahové – slouží pro sledování skutečností důležitých nejen pro účetní jednotky

Pokud účetní jednotka potřebuje vytvořit analytické účty, napíše za třetím místem syntetického účtu tečku (čárku, lomítko apod.), čímž oddělí syntetický účet a vytvoří libovolný počet dalších podrobnějších účtů. Tyto účty nazývá účtem analytickým. Počet míst za tečkou je libovolný a není omezen. Podle počtu míst za tečkou lze dělit účet na stupně.

Členění analytického účtu:⁵

X X X . X X X



Při vytvoření účtového rozvrhu pro jednotlivá účetní období podniky vycházejí z účtového rozvrhu vytvořeného v minulém účetním období. V tomto případě má

⁵Převzala: HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, Praha 2005, s. 16.

odpovědný pracovník (účetní, metodik) zjednodušenou práci, pouze doplní nebo vyřadí účty, které bude nebo nebude používat. Jednou stanovené zásady účtového rozvrhu není jednoduché změnit. Z důvodu zvyku a zažité praxe uživatelů a také z důvodu nastavení informačního systému nebo účetního programu. Špatným zásahem do účtového rozvrhu může dojít k rozbití vazeb, nastavení celého účetního mechanismu a kontrol.

Do účtového rozvrhu není potřeba vkládat všechny účtové skupiny, které jsou uvedeny ve směrné účtové osnově. U malých účetních jednotek by to bylo zbytečné, protože se zde používá pouze několik účtů, které se pravidelně opakují. Účtové rozvrhy se mohou zpracovávat do přehledných vnitropodnikových směrnic. Soupis účtového rozvrhu by měl plnit zákonnou povinnost i vypovídací a orientační schopnost pro všechny jeho uživatele. Účtový rozvrh je vizitka každé účetní jednotky a osoby, která je odpovědná za účetnictví.

Účtový rozvrh by měl obsahovat základní informace. Na úvodní straně účtového rozvrhu by měl být název – „Účtový rozvrh“ účetní jednotky XYZ – a rok, pro který je vytvořen. Dále by měl obsahovat datum, kdy byl účtový rozvrh vydán a s jakou platností, kdo jej zpracoval, kdo schválil a rozdělovník, komu byl předán. Je to velmi důležitá informace a pomůcka pro jednotlivé pracovníky účetní jednotky při rozesílání dodatků a nových verzí, aby všechny důležité informace dostali všichni pracovníci, kteří je dostat mají. Dále by nemělo chybět stanovení rozsahu číselného označení analytických účtů. Poslední z důležitých informací musí být, kdo a v jakých případech povoluje změny a dodatky k účtovému rozvrhu.

Účtový rozvrh je třeba sestavovat dle předem stanoveného systému ve vazbě na další vnitropodnikové zásady. Nesmí být opomenuta návaznost na účetní program.

Grafická podoba účtového rozvrhu

V některých účetních jednotkách vypadá účtový rozvrh jako nic neříkající soupis informací, podobný sestavě číselných počítačových kódů, často i na neostránkovaných listech. Účtový rozvrh je vhodný zpracovávat na počítači, ve

vhodně zvoleném programu. U vydání nového rozvrhu, popřípadě dodatků, lze vycházet z již zpracovaného podkladu a editovat pouze změny.

Návrh účtového rozvrhu pro podnikatele (Příloha č. 2)

Účtový rozvrh pro podnikatele jsem do své bakalářské práce neuváděla, protože je velmi rozsáhlý každá účetní jednotka si je může vytvořit podle svého uvážení, které účty využívá.

3.1.2 Odpisový plán

Každé účetní jednotce ukládá zákon o účetnictví sestavit odpisový plán. Na základě odpisového plánu účetní jednotka provádí odepisování v průběhu jeho používání. Odpisový plán je účetní záznam. Průběh užívání může být vyjádřen i jinak než ve vazbě na čas (např. na výkon). Účetní odpisy vyjadřují ekonomickou upotřebitelnost odepisovaného majetku. Na rozdíl od stanovených daňových odpisů dle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, mají účetní odpisy charakter individuální. Účetní odpisy neovlivňují základ daně. Účetní jednotky na základě účetních odpisů mohou zjišťovat ekonomicky racionální míru znehodnocení majetku.

Z podnikatelského záměru či vnitropodnikového plánování by mělo být odvoditelné, jak dlouho bude majetek vytvářet výnosy. Mimo jiné také závisí na fyzickém opotřebení či morálním zastarání a dopředu je to velmi těžko stanovitelné. Předpokládaná doba opotřebení se dá prodloužit opravami. Z tohoto důvodu není vůbec jednoduché sestavit odpisový plán. Velice často se vyskytuje, že účetní jednotka má zaevidované již stoprocentní odepsání majetku, který však nadále využívá. Vztah mezi odepisováním majetku a používáním není jednoznačný.

Odpisový plán by měl obsahovat dvě části:

- vyměřovací část
- metodickou část

Ve vyměřovací části se nachází specifikace jednotlivých druhů majetku a jejich rozdělení. Zde je velmi dobré využití vnitropodnikové směrnice Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek. U menších podniků je také možné tuto směrnici spojit do jediné. U větších podniků jsou vydávány odděleně.

V metodické části by měly být uvedené metody, sazby a doby účetního odepisování. Na rozdíl od vymezující části, je metodická část pouze záležitostí každé účetní jednotky. Neznamená to však, že může být zcela libovolná. Metodická část má stanovené legislativní mantinely, do kterých je potřeba se vměstnat.

Dají se shrnout do následujících zásad:

- Účetní jednotky jsou povinny v příslušném účetním období použít účetní metody ve znění platném na jeho počátku.⁶
- Účetní jednotky, které mají vlastnické nebo jiné právo k majetku, anebo které hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků, není-li dále stanoveno jinak, o něm účtují a odpisují v souladu s účetními metodami. V případech smlouvy o výpůjčce po dobu zajištění závazků převodem práva nebo v případech, kdy se vlastnické právo k movitým věcem nabývá na základě projevu vůle jiným způsobem než převzetím věci, jakož i v dalších případech stanovených zvláštními právními předpisy nebo prováděcími právními předpisy, o majetku účtují a odpisují její účetní jednotky, které jej používají. Pozemky a jiný majetek vymezený zvláštními právními předpisy nebo prováděcími právními předpisy se neodpisuje.⁷
- Majetek uvedený odstavci 2 odpisuje účetní jednotka, která jej úplatně nebo bezúplatně poskytuje jiné osobě k užívání zejména na základě smlouvy o nájmu nebo smlouvy o výpůjčce; ustanovení odstavce 1 týkající se smlouvy o výpůjčce tím nejsou dotčena.⁸
- Majetek uvedený v odstavci 2 odpisuje účetní jednotka, která jej poskytuje jiné osobě k užívání na základě smlouvy o finančním leasingu, kterým se pro účely

⁶ <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast1.aspx>

⁷ <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast4.aspx>

⁸ <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast4.aspx>

tohoto zákona rozumí poskytnutí majetku za úplatu do užívání, jestliže je uživatel oprávněn nebo povinen v průběhu užívání nebo po jeho ukončení nabýt vlastnické právo k poskytnutému majetku.⁹

- Majetek uvedený v odstavci 2 odpisuje nájemce, pouze pokud je oprávněn o tomto majetku účtovat a odpisovat jej na základě smlouvy o nájmu podniku nebo jeho části.¹⁰
- Účetní jednotka, která majetek uvedený v odstavci 2 úplatně nebo bezúplatně užívá a provede na tomto majetku technické zhodnocení na svůj účet, účtuje o tomto technickém zhodnocení a odpisuje jej v souladu s účetními metodami.¹¹
- V případě dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku v podílovém spoluvlastnictví odpisuje každý spoluvlastník svůj vlastnický podíl.¹²
- Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, který je majetkem bytových družstev, pokud neslouží k podnikání, se nemusí odpisovat. Právnícké osoby založené za účelem, aby se staly vlastníkem domu s byty v nájmu společníků, členů nebo zakladatelů, nemusí tento dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek odpisovat, pokud neslouží k podnikání.¹³
- Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.¹⁴

Každá účetní jednotka musí zvolit postup a výpočet účetních odpisů. Menší účetní jednotky si mohou zvolit jednorázové účtování neboli jednoroční odpis. U větších účetních jednotek je možné zvolit půlroční, čtvrtletní nebo měsíční odpisy. Dále je velmi nutné, aby účetní jednotka svůj odpisový plán aktualizovala.

❖ Daňové odpisy

Daňové odpisy jsou stanoveny v Zákoně o dani z příjmů. Problémy mohou nastat, když dojde k změnám, ať v sazbách, v délce doby odepisování či přidáním nebo naopak odebráním odpisové skupiny.

V prvním roce odepisování zařídí poplatník hmotný majetek do odpisové skupiny uvedené v příloze č.1 Zákona o dani z příjmů.¹⁵

⁹ <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast4.aspx>

¹⁰ <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast4.aspx>

¹¹ <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast4.aspx>

¹² <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto-v2002-500/cast4.aspx>

¹³ <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto-v2002-500/cast4.aspx>

¹⁴ <http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/013.aspx>

¹⁵ Převzala: Zákon o dani z příjmů str. 64

Tabulka č. 1: Doba odepisování závislá na odpisové skupině

Odpisová skupina	Doba odepisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Rovnoměrné odepisování¹⁶

Při rovnoměrném odepisování hmotného majetku jsou odpisovým skupinám přiřazeny tyto maximální roční odpisové sazby:

Tabulka č. 2: Roční odpisová sazba pro hmotný majetek

Odpisová skupina	V prvním roce odepisování	V dalších letech odepisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5,0
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

¹⁶ Převzala: Zákon o dani z příjmů str. 40

**Tabulka č. 3: Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce
odpisování o 20 %**

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	40	30	33,3
2	31	17,25	20
3	24,4	8,4	10

**Tabulka č.4: Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce
odpisování o 15 %**

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	35	32,5	33,3
2	26	18,5	20
3	19	9	10

**Tabulka č. 5: Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce
odpisování o 10 %**

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	30	35	33,3
2	21	19,75	20
3	15,4	9,4	10

Degresivní odepisování (zrychlené odepisování)¹⁷

Při zrychleném odepisování hmotného majetku jsou odepisovým skupinám přiřazeny tyto koeficienty pro zrychlené odepisování:

Tabulka č. 6: Roční odepisování degressivním způsobem

Odpisová skupina	Koeficient pro zrychlené odepisování		
	V prvním roce odepisování	V dalších letech odepisování	Pro zvýšenou zůstatkovou cenu
1	3	4	3
2	5	6	3
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

Majetek vyloučený z odepisování upravuje § 27 Zákona o dani z příjmů

Hmotným majetkem vyloučeným z odepisování je:

- a) bezúplatně převedený majetek podle smlouvy o finančním pronájmu s následnou koupí najaté věci, pokud výdaje (náklady) související s jeho pořízením nepřevýší 40 000 Kč,
- b) pěstitelský celek trvalých porostů s dobou plodnosti delší než 3 roky, jež nedosáhl plodonosného stáří,
- c) hydromeliorace do 2 let po jejím dokončení,
- d) umělecké dílo, které je hmotným majetkem a není součástí stavby a budovy, předměty muzejní a galerijní hodnoty, popřípadě jejich soubory v muzeích a památkových objektech, stálé výstavní soubory a knihovní fondy knihoven jednotné soustavy, popřípadě jiné fondy,
- e) movitá kulturní památka a soubory movitých kulturních památek,

¹⁷ Převzala: Zákon o dani z příjmů str. 40

- f) hmotný majetek převzatý povinně bezúplatně podle zvláštních právních předpisů,
- g) inventarizační přebytky hmotného majetku zjištěné podle zvláštního právního předpisu, pokud nebyly při zjištění zaúčtovány ve prospěch výnosů,
- h) hmotný movitý majetek nabytý věřitelem v důsledku zajištění závazku převodem práva, 29c) a to po dobu zajištění tohoto závazku a za předpokladu, že jej po tuto dobu bude odpisovat původní vlastník, uzavře-li s věřitelem smlouvu o výpůjčce,
- ch) hmotný majetek, jehož bezúplatné nabytí bylo předmětem daně darovací a bylo v době nabytí od daně darovací osvobozeno,
- i) najatý hmotný majetek včetně hmotného majetku, který je předmětem smlouvy o finančním pronájmu s následnou koupí najatého hmotného majetku nebo obdobné smlouvy uzavřené v zahraničí, pokud odpisy nebo položky obdobného charakteru uplatňuje jiná osoba než vlastník.

❖ **Účetní odpisy**

Jak už bylo uvedeno, délka, způsob a výše účetních odpisů jsou plně v rukou účetní jednotky.

Účetní odpisy stanovuje:

Účetní odpisy = daňové odpisy – tento způsob využívají spíše menší účetní jednotky a účetní jednotky, které nemají povinnost mít ověřenou účetní závěrku auditorem. Tento způsob je nejlehčí a nejjednodušší.

Doba životnosti dle Zákona o dani z příjmů s koeficienty pro měsíční odpisy – tento propočet se dostává k jiným hodnotám vypočtených od účetních odpisů k daňovým v prvním a posledním roce odepisování.

Individuální stanovení životnosti – podle předpokládané využitelnosti. Jde o jednu z nejsprávnějších metod. Pokud nastane změna ve využitelnosti lze ji změnit upřesněním podmínek. Tato změna vychází z důvodu zpřesnění věrného zobrazení a zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky. Informace o každé takové změně

s jejím řádným zdůvodněním jsou poté účetní jednotky povinny uvést v příloze v účetní závěrce.¹⁸

Doba životnosti lze určit podle:

- doby nájmu
- doby upotřebitelnosti
- množství provedených výkonů

Stanovení jiného postupu účetních odpisů – účetní jednotka si zvolí svůj vlastní odpisový plán.

Do této skupiny lze zařadit:

- degresivní odpis
- lineární odpis

3.2 Nepovinné směrnice

Těchto směrnic je opět mnoho, jak již bylo zmíněno dříve. Já jsem si vybrala z celé řady nepovinných směrnic jen dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, který jsem zde více rozebrala.

3.2.1 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Tato směrnice by neměla chybět žádné účetní jednotce. Jde o vymezení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, jak ho může účetní jednotka pořídit, vyřadit a upravit. Tato směrnice je úzce spjatá s odpisovým plánem účetní jednotky.

¹⁸ Převzala: HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*, Praha 2005, s. 67.

Základní rozdělení dlouhodobého majetku – dlouhodobý majetek je rozdělen do tří skupin:¹⁹

- Dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen „DNM“);
- Dlouhodobý hmotný majetek (dále jen „DHM“);
- Dlouhodobý finanční majetek (dále jen „DFM“).

Při vypracování této písemnosti je nutno vycházet z právních předpisů:

- Vyhláška 500/2002 Sb.;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů;
- Český účetní standard pro podnikatele č. 13;
- Český účetní standard pro podnikatele č. 14.

❖ Dlouhodobý majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek „DNM“

Je účtován ve třídě 0. Doba jeho použitelnosti je delší než jeden rok a v ocenění, které si stanoví účetní jednotka povinně však do výše částky, která převyšuje 60 000 Kč, jak je uvedeno v Zákoně o daních z příjmů. Základní charakteristikou dlouhodobého nehmotného majetku je jeho nemateriální povaha.

Nehmotným majetkem (při splnění daných podmínek) se rozumí:

- Zřizovací výdaje – souhrn výdajů vynaložených na založení účetní jednotky do okamžiku vzniku. Zde jsou zahrnuty zejména soudní a správní poplatky, výdaje na služební cestu, poštovné, parkovné, nájemné, odměny za zprostředkování poradenské služby notáři, atd.;
- Software – zachycuje programové vybavení. *Výjimkou je software vytvořený vlastní činností k užití samotné účetní jednotce, který se zaúčtuje v nákladech;*
- Hospodářsky nebo technicky využitelné znalosti (např. know – how = jedná se o znalosti, které kupující nemá k dispozici, lze jej přeložit jako „vědět jak“, dále zde patří licence, toto je znalost, které kupující sice zná, ale nemá právo k jeho využití);
- Předměty z práv průmyslového vlastnictví (vynálezy, ochranné známky);

¹⁹ <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto-v2002-500/priloha1.aspx>

- Goodwill – jedná se o rozdíl vzniklý zejména při nákupu nebo vkladu podniku, popř. jeho části. Goodwill může být buď kladný a nebo záporný a vyčíslí se jako rozdíl mezi kupní cenou a cenou stanovenou na základě znaleckého ocenění.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek „DDNM“

Hodnota majetku je do 60 000 Kč a pokud nebyla narušena věčná a časová souvislost nákladů a výnosu, lze ho odepsat jednorázově.

Dlouhodobý hmotný majetek „DHM“

Název dlouhodobý hmotný majetek označuje určitý „průnik“ dvou skupin majetku a to:

- Majetek, který má hmotnou podstatu
- Majetek, který není určen k jednorázové spotřebě, ale jeho doba držení a užívání přesahuje déle než 1 rok

patří zde:

- Pozemky, a to bez ohledu na jejich výši ocenění;
- Pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti déle než 3 roky;
- Dospělá zvířata a jejich skupiny;
- Samostatné movité věci a soubory movitých věcí – po splnění podmínek se zařadí do skupiny DHM:
 - vstupní cena je větší než 40 000 Kč,
 - doba životnosti je delší než 1 rok,
 - technicko-ekonomické určení.

Patří zde stroje, přístroje, zařízení, dopravní prostředky, inventář, atd.

- stavby, s výjimkou:²⁰
 - provozních důlních děl,
 - drobných staveb na pozemcích určených k plnění funkcí lesa, sloužící k zajišťování provozu lesních školek nebo k provozování

²⁰ Převzala: Zákon o daních z příjmů str. 36

- myslivosti, pokud jejich zastavěná plocha nepřesahuje 30m² a výšku 5m,
- oplocení sloužící k zajišťování lesní výroby a myslivosti, které je drobnou stavbou.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek „DDHM“ odepisovaný

Hodnota majetku je do 40 000 Kč a jeho doba použitelnosti je kratší než jeden rok. Tento majetek je veden na účtech 022.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek „DDHM“ neodepisovaný

Jsou zde zařazeny pozemky, a to bez ohledu na cenu.

❖ Oceňování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek:

- pořizovací cena,
- vlastní náklady,
- reprodukční pořizovací cena.

Pořizovací cena – touto cenou oceňuje účetní jednotka nakupovaný dlouhodobý majetek. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů.

Mezi vedlejší pořizovací náklady patří:

- průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce,
- clo, dopravné (i vnitropodnikové), montáž,
- náklady související s uvedením předmětu do užívání,
- příprava a zabezpečení pořizovaného majetku (odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, expertízy, platby za poskytnuté záruky),
- vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby.

Do pořizovací ceny se nezahrnují:

- kursové rozdíly,
- opravy a údržba,

- smluvní pokuty a úroky z prodlení, popřípadě jiné sankce ze smluvního vztahu,
- výdaje spojené na zabezpečení výstavby po uvedení pořizované investice do užívání,
- daně spojené s pořízením „DM“, které zákon neuznává za výdaje na dosažení, udržení a zajištění příjmů,
- daň z převodu nemovitosti,
- výdaje na přípravu pracovníků pro budované povozy a zařízení,
- výdaje na vybavení pořizované investice zásobami.

Vlastní náklady – těmito náklady oceňuje účetní jednotka dlouhodobý hmotný majetek vytvořený vlastní činností (tzv. výrobní režie). Vlastní náklady jsou veškeré přímé i nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vlastní činností, popř. nepřímé náklady správního charakteru, pokud vytvoření majetku je dlouhodobé povahy.²¹

Reprodukční pořizovací cena – se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Z hlediska účetnictví stačí pro stanovení reprodukční ceny odborný odhad. Ocenění touto cenou se použije převážně u dlouhodobého majetku:

- dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nabytý darováním,
- vloženého do obchodní společnosti, družstva (s výjimkou případu, kdy je vklad oceněn podle zakladatelské listiny a společenské smlouvy),
- dlouhodobého nehmotného majetku který byl vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady.

❖ **Pořízení dlouhodobého majetku**

Pořízení majetku se zachycuje na účtech účtové skupiny 04 – Pořízení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku. Na těchto účtech se sledují jednotlivé složky pořizovacích cen do doby převedení dokončených investic do používání. V okamžiku převodu věci do užívání přeúčtovává účetní jednotka dokončené investice na účty účtových skupin 01, 02, 03.

²¹ Převzala: Sotona, M. *vnitropodnikové směrnice – účetnictví*, Brno 2005, str. 69

Způsoby pořízení dlouhodobého majetku:

- koupí,
- darováním,
- vkladem do dlouhodobého majetku od jiné osoby,
- nabytím práv k výsledkům tvořivé a duševní činnosti,
- bezúplatným převodem podle právních předpisů,
- převodem z osobního vlastnictví do obchodního majetku individuálního podnikatele,

❖ **Technické zhodnocení dlouhodobého majetku**

Technickým zhodnocením se rozumí výdaje na nástavby, stavební úpravy, rekonstrukce, modernizace a přístavby majetku, pokud převýšili u jednotlivého nehmotného či hmotného majetku v úhrnu částku 40 000 Kč za zdaňovací období.

Rekonstrukce – jsou zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho technických parametrů či účelu.

Modernizace – je rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Opravy – je činnost odstraňující částečné poškození nebo fyzické opotřebení za účelem uvedení do přechodného nebo provozuschopného stavu.

Udržování – tímto způsobem se zpomaluje fyzické opotřebení, odstraňují se malé i větší závady a předchází se stavu zničení.

❖ **Odepisování dlouhodobého majetku**

Účetní jednotka odepisuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, ke kterému má vlastnická práva nebo právo na hospodaření. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se odepisuje za základě odpisového plánu. Sazby účetních odpisů si stanoví účetní jednotka např. z hlediska doby upotřebitelnosti, času nebo ve vztahu k výkonům. Drobný hmotný a nehmotný majetek lze jednorázově odepsat, pokud se tím nenaruší věčná a časová souvislost výnosů a nákladů.

❖ **Vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek lze vyřadit následujícími způsoby:

- prodejem,
- darováním,

- vkladem do základního kapitálu,
- likvidací v důsledku opotřebení,
- v důsledku škody nebo manka,
- přearazením z podnikání do osobního užívání u individuálního podnikatele,

Prodej dlouhodobého majetku – v případě prodeje majetku se sjedná kupní cena, která se zahrne do zdanitelných výnosů v okamžiku splnění fakturačních podmínek a převodu vlastnických práv. Z hlediska zákona o dani z příjmu je třeba si uvědomit, zda zůstatková cena je daňově neuznatelným nebo uznatelným nákladem.

Pokud je prodán majetek, který se neodepisuje (pozemky), lze jeho vstupní cenu zahrnout do daňových nákladů pouze do výše příjmů z prodeje.

Pokud je prodán ostatní majetek (který lze daňově odepisovat), potom je daňová zůstatková cena tohoto prodaného majetku plně uznatelná.

Zlikvidování dlouhodobého majetku – k likvidaci majetku dochází v důsledku jeho velké poruchovosti, velké technické zaostalosti, opotřebení a v důsledku poškození. Vyřazení se provádí na podkladě Protokolu o likvidaci majetku.

a) likvidace v důsledku opotřebení – pokud se jedná o majetek, který není zcela odepsán, musí se jeho zůstatková cena zaúčtovat do nákladů jako dodatečný odpis. Tyto odpisy dodatečné se při likvidaci účtují stejně jako řádné odpisy. Zůstatková cena zlikvidovaného majetku v důsledku jeho opotřebení je daňově uznatelný náklad v plné výši. Výjimka je pouze při likvidaci fyzické u stavebních děl. Pokud se jedná o stavební dílo (budova, stavba, dům) likvidované v souvislosti se stavbou nového stavebního díla, potom zůstatková cena zlikvidovaného stavebního díla vstupuje do pořizovací ceny.

b) likvidace v důsledku manka a škody – v případě že majetek není zcela odepsán, musí se zaúčtovat nejprve řádný odpis za část účetního období. Potom se zůstatková cena účtuje do nákladů na vrub účtu 549 – manka a škody nebo 582 – škody. Účet 582 se používá pouze v případě že nastane mimořádná situace jako je např. škoda z povodní, požáru, atd. Zůstatková cena zlikvidovaného majetku v důsledku poškození je daňově uznatelný náklad do výše náhrady od pojišťovny. Výjimky jsou, kdy zůstatková cena je daňově uznatelná v plné výši:

- škody způsobené, podle potvrzení Policie ČR, neznámým pachatelem
- škody vzniklé v důsledku živelných pohrom

Darování dlouhodobého majetku – při vyřazení tímto způsobem se zůstatková cena zaúčtuje do nákladů, a to na účet 543 – Dary. Při darování musí „dárce“ odvést DPH příslušnému úřadu. Zůstatková cena darovaného majetku není daňově uznatelný náklad, ale při splnění předepsaných podmínek se může stát odpočitatelnou položkou od základu daně v daňovém přiznání.

Vyřazení dlouhodobého majetku do osobního vlastnictví – když se vyřazuje majetek z podnikání do osobního užívání musí podnikatel „plátce DPH“ odvést daň z přidané hodnoty (a to i v případě kdy je majetek zcela odepsán).

4. Vnitropodnikové směrnice ve spol. Samstav s. r. o.

4.1 Informace o firmě Samstav s. r. o.

Společnost Samstav od svého založení roku 2005 se převážně zabývá stavbou rodinných domů na klíč. I když tato firma existuje pouhých 5 let do současné doby zhotovila tato společnost 26 rodinných domků v objemu 90 mil. Kč.

Výstavba rodinných domů probíhá jak developerským způsobem, tak i dle smlouvy o dílo. V současné době dokončuje výstavbu 13 rodinných domů v lokalitě Žabeň.

K dosažení výborných výsledků ve výstavbě je nutná vysoká profesionalita zaměstnanců. Firma zaměstnává 15 pracovníků. Její pracovníci jsou na vysoké odborné úrovni. Proto je jak v objemu, tak i kvalitě prací, konkurence schopná i větším stavebním firmám.

I přes velkou vytíženost v oblasti výstavby rodinných domů, provádí společnost i další činnosti, jako jsou revitalizace panelových domů, v objemu 10 mil. Kč v posledních 2 letech.

Rovněž provádí opravy a rekonstrukce sociálních, kulturních a školních zařízení, kdy jako jednu z posledních akcí tohoto charakteru provedla rekonstrukci kulturního domu v obci Žabeň, v objemu 6,5 mil. Kč.

Společnost Samstav s. r. o. sídlí ve Frýdek – Místek na ulici Těšínská č. p. 1103. Společnost má také webové stránky (www.samstav.cz), které jsou momentálně v rekonstrukci. Na těchto stránkách je možné získat více informací k této společnosti.

Společnost Samstav s. r. o. provádí tyto stavební činnosti, které jsem rozdělila na hlavní a doplňkovou činnost.

Hlavní činnost:

- výstavba rodinných domů,
- úpravy a opravy domů,
- výstavba inženýrských sítí (kanalizace, voda, plyn),
- výstavba komunikací,
- revitalizace panelových domů,
- výměna oken.

Doplňková činnost:

- inženýrská činnost v investiční výstavbě,
- stavební dozor,
- projekční činnost,
- nákup a prodej stavebního materiálu,
- sanitární technika (wc, vany, umyvadla, atd.),
- výstavba oplocení.

Reference:

- kulturní dům v obci Žabeň,
- základní a mateřská škola v obci Žabeň,
- panelové domy: ul. V. Tulicha a Střelniční ve Frýdku - Místku, Nádražní ve městě Frýdlant nad Ostravicí,
- novostavby rodinných domů: Frýdek – Místek, Žabeň, Ostravice, Sviadnov,
- rekonstrukce rodinného domu v Paskově,
- rekonstrukce haly v Žabni.

4.2 Zhodnocení a možná doporučení k VPS

Společnost Samstav s. r. o. nemá dosud žádné vnitropodnikové směrnice. Dosud využívala náležitosti, které jí stanovoval zákon, jako je např. výše vstupní ceny majetku, a to jak hmotného, tak i nehmotného, využití účtového rozvrhu pro podnikatele atd. Na základě zjištění skutečného stavu společnosti, jsem se rozhodla společnosti Samstav s. r. o. navrhnout některé z důležitých směrnic.

Směrnice, které bych doporučila společnosti Samstav s. r. o. jsem zároveň rozdělila do 2 skupin a to pro okamžité vypracování a pozdější vypracování.

OKAMŽITÉ VYPRACOVÁNÍ:

- VPS - účtový rozvrh,
- VPS - podpisové vzory + oběh účetních dokladů,
- VPS - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek,
- VPS - odpisový plán.

POZDĚJŠÍ VYPRACOVÁNÍ:


- VPS - inventarizace,
- VPS - seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratk,
- VPS - pracovní řád,
- VPS - pokladní regulativ,
- VPS - odpovědnostní řád za svěřený majetek,
- VPS - řešení náhrad škod.

Samozřejmě, že každá účetní jednotka může preferovat jinou důležitost směrnic k okamžitému a pozdějšímu vypracování. Nedoporučuji vypracovávat směrnice, které jsem nazvala k pozdějšímu vypracování, s prodlevou déle než několik málo měsíců. Veškeré směrnice by měly být vypracovány nejpozději do jednoho roku. Tady by jsme se měli držet pravidla, čím dříve, tím je to pro společnost lepší.

Grafická podoba vnitropodnikové směrnice

Kromě obsahu jsem také navrhla i možnou grafickou podobu vnitropodnikových směrnic. Samozřejmě, že každá účetní jednotka si může grafickou podobu VPS upravit podle svého uvážení.

Příklad č. 1: Grafická podoba VPS

Samstav s. r. o. Platnost: od..... do Číslo VPS	
VPS - NÁZEV	
Obsah vnitropodnikové směrnice	
Datum vystavení:	Schválil:

V levém horním rohu může být:

- *název firmy,*
- *platnost – na jak dlouho je platná směrnice,*
- *číslo směrnice.*

V pravém horním rohu může být:

- *logo společnosti – které samozřejmě není podstatné.*

Do středu listu by bylo vhodné vložit celý název směrnice o kterou se jedná.

Pod název směrnice by měl být vložen text. Každá účetní jednotka si stanoví, co je pro společnost potřebné, a co chce mít ve své vnitropodnikové směrnici.

Pravá spodní část listu by měla obsahovat:

- *den vystavení směrnice,*
- *jméno osoby, která směrnicí vyhotovila.*

Levá spodní část listu by měla obsahovat jméno osoby, která má právo směrnicí schvalovat.

4.3 Návrh VPS – k okamžitému vypracování

Ve své bakalářské práci jsem se rozhodla pro návrh VPS, které bych doporučila pro okamžité vypracování a to:

- účtový rozvrh,
- podpisové vzory a oběh účetních dokladů,
- dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek,
- odpisový plán.

4.3.1 Návrh VPS – účtový rozvrh

Účtový rozvrh má v pravomoci upravovat sama účetní jednotka, podle svých požadavků a potřeb společnosti. Účetní jednotka sestaví účtový rozvrh pro každé účetní období. Pokud nedojde k 1. dni účtového období ke změně v účtovém rozvrhu, platí účtový rozvrh z předcházejícího účetního období. Do účtového rozvrhu není potřeba vkládat všechny účtové skupiny, které jsou ve směrné účtové osnově.

U malých společností, jako je společnost Samstav s. r. o., je zbytečné mít všechny účty, které jsou ve směrné účtové osnově. Celá účtová osnova u zmíněné společnosti je zbytečná z důvodů nevyužívání některých účtů jako je např. účet 232 Eskontované úvěry, 251 Majetkové cenné papíry k obchodování, 255 Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly, apod.

Účtový rozvrh se skládá ze třímístných syntetických účtů. Podle účetní jednotky a jejich potřeb se syntetické účty mohou rozšířit o analytické účty. Např. syntetický účet dodavatelů 321 se může rozložit na další účty analytické a to 321.1 – Ptáček s. r. o., 321.2 – stavebniny Holub a mnoho dalších. Účtový rozvrh může také obsahovat vnitropodnikové účetnictví.

Společnost Samstav s. r. o. nevyužívá vnitropodnikové účetnictví. Proto ani účtový rozvrh tyto účty nemusí obsahovat. Analytická evidence je velmi dobrý způsob jak kontrolovat např. vůči kterému, konkrétnímu dodavateli má společnost závazek, nebo naopak jaký konkrétní odběratel má vůči společnosti pohledávku.

Grafická podoba účtového rozvrhu může na první pohled vypadat, jako nic neříkající soupis informací, často i na neostránkovaných listech (viz **Příloha č. 3**).

Účtový rozvrh je sestaven z účtů :

- rozvahových,
- výsledkových,
- závěrkových.

Jakékoliv změny v účtovém rozvrhu zpracovává účetní jednotka. Změny mohou být legislativní i o kterých se účetní jednotka sama rozhodla. Každá změna směrnice musí být předána pracovníkům, kteří pracují s účetním rozvrhem, v co nejkratší době.

Změny musejí být také v souladu s účetním programem. Společnost Samstav s. r. o. využívá účetní program POHODA.

Pro udržování směrnice v aktuálním stavu musí být zvolená osoba, která za tento stav bude odpovědná. Touto osobou je účetní společnosti Samstav s. r. o. Odpovědná osoba by měla být bezúhonná, spolehlivá, pracovitá, schopná a vystudovaná v oboru účetnictví. Pokud nemá dostatečné vzdělání, může dohlížet na aktuální stav, ale pod podmínkou že nad ním bude mít někdo dohled. Ve společnosti Samstav s. r. o. pracují pouze osoby dostatečně vzdělané, proto nepotřebují dohled..

Ve směrnici by nemělo chybět také datum, kdy byla směrnice vyhotovena. Dále by měla obsahovat také jméno a funkci osoby, která schválila, jak vyhotovení, tak i případné změny ve směrnici.

4.3.2 Návrh VPS – podpisové vzory a oběh účetních dokladů

Cílem směrnice podpisových vzorů je stanovit oprávněnou osobu, která může nakládat s majetkem společnosti.

Právo jednat za společnost má:

- statutární orgán,
- zástupce statutárního orgánu,
- zástupce na základě plné moci nebo pověření, která obsahuje:
 - nadpis (plná moc, pověření),
 - příjmení, jméno, titul, bydliště a rodné číslo v případě FO,
 - obchodní jméno, sídlo a identifikační číslo v případě PO,
 - rozsah – účel zmocnění,
 - úkony, ke kterým zásadně není zmocněnec oprávněn,
 - omezení doby, na kterou je plná moc udělena,
 - uvedení skutečnosti, na jejíchž základě by se stala plná moc neplatnou,
 - datum udělení plné moci,
 - podpis statutárního orgánu společnosti,
 - prohlášení zmocněnce, že plnou moc přijímá.
- zákonný zástupce:
 - pracovník nebo jiná osoba, která je při provozování společnosti pověřena určitou činností a zároveň je zmocněna vykonávat všechny úkony, jež jsou při této činnosti obvyklé,
 - pracovník společnosti v rozsahu stanoveném vnitřními předpisy.

Podepisování za společnost

- podepisování musí mít náležitosti podpisové doložky (jméno, příjmení, titul, označení funkce v účetní jednotce, razítko),
- v případě nepřítomnosti pracovníka, který je pověřen výkonem podpisových a rozhodovacích kompetencí, jej zastupuje zástupce, určený vnitřním předpisem.

Podpisové vzory ve společnosti Samstav s. r. o.

Jméno	Příjmení	Funce	Podpis
Martin	Čajka	jednatel	
Pavla	Holubová	účetní	
Andrea	Kašajíková	asistentka	

Oběh účetních dokladů

Účelem směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Oběh účetních dokladů je závazný pro všechny pracovníky účetní jednotky. Oběh účetních dokladů ve společnosti Samstav s. r. o. by nebyl moc efektivní, protože ve společnosti Samstav s. r. o. jsou pouze tři osoby pracující s účetními doklady.

Podepisování smluv patří do pravomoci pouze jednatele, podepisování peněžních dokladů, výběry a vklady do banky mohou všechny provádět osoby uvedené v podpisovém vzoru.

Náležitosti běžného daňového dokladu:

- obchodní firma nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- DIČ plátce, který uskutečňuje plnění,
- obchodní firma nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- DIČ, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění plátcem,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,

- jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně,
- výši daně uvedenou v korunách.

4.3.3 Návrh VPS – dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Jak jsem již uvedla tato směrnice může být součástí směrnice odpisového plánu.

V této směrnici by společnost neměla zapomenout rozdělit majetek na hmotný, nehmotný a další rozdělení na dlouhodobý a drobný. Podle toho co společnost má ve svém držení. Samozřejmě by společnost měla popsat tento majetek aspoň základními prvky.

Drobný nehmotný majetek – patří zde majetek, který nepřekračuje hranici stanovenou v zákoně o daních z příjmů a to ve výši 60 000 Kč. Společnost Samstav s. r. o. sleduje drobný nehmotný majetek v evidenci s názvem Přehled drobného nehmotného majetku.

Drobný hmotný majetek – patří zde všechny movité věci, s dobou použitelnosti delší než jeden rok, ale nepřesahující hranici ceny předepsanou zákonem o daních z příjmů pro hmotný majetek, a to ve výši 40 000 Kč, jenž jsou účtovány na sklad zásob materiálů. Společnost Samstav s. r. o. sleduje drobný hmotný majetek v evidenci s názvem Přehled drobného majetku (**Příloha č. 4**)

Dlouhodobý hmotný majetek – patří zde majetek, který má hmotnou podstatu, není určen k okamžité spotřebě a jeho doba držení je delší než jeden rok. Vstupní cena dlouhodobého hmotného majetku je vyšší než 40 000 Kč. Společnost Samstav s. r. o. má mnoho majetku tohoto typu, který vede na kartách dlouhodobého majetku (**Příloha č. 5**).

Dlouhodobý nehmotný majetek – patří zde majetek, který má nemateriální povahu. Vstupní cena dlouhodobého nehmotného majetku je vyšší než 60 000 Kč. Společnost Samstav s. r. o. momentálně nemá žádný dlouhodobý nehmotný majetek. Ale pokud dojde k získání dlouhodobého nehmotného majetku měl by být zaznamenán i přesto v této směrnici.

Uvedení dlouhodobého majetku do užívání – ve vnitropodnikové směrnici by měl být stanoven pracovník, který bude odpovídat za předmět, který splňuje všechny technické i právní podmínky předepsané pro jeho užívání, včetně bezpečnostních podmínek. Tímto pracovníkem byl stanoven jednatel společnosti Samstav s. r. o.

Evidence dlouhodobého majetku – jednotlivé předměty zařazené do dlouhodobého majetku se vedou na analytických účtech (kartách).

Tyto karty by měly obsahovat:

- název a popis majetku,
- pořizovací cenu,
- datum a způsob pořízení,
- číslo dokladu, kterým bylo dokumentováno pořízení předmětu,
- datum uvedení do užívání a číslo dokladu,
- roční sazbu účetních a daňových odpisů,
- přijatou dotaci (pokud byla uplatněna),
- informace o zástavbě,
- vlastníka majetku, pokud je vlastníkem jiná osoba,
- popis příslušenství a jeho ocenění,
- technické zhodnocení, jejich hodnotu a doklad, kterým byl proúčtován,
- podmíněnosti vkladu do katastru,
- důvod a datum vyřazení a číslo dokladu.

Společnost Samstav s. r. o. v evidenci svého dlouhodobého majetku nemá všechny náležitosti, které jsou uvedené v horní části. Každý majetek má svou analytickou kartu a každá karta má jiné náležitosti, protože každý druh majetku potřebuje něco jiného.

Vyřazení dlouhodobého majetku – případná zůstatková hodnota se zaúčtuje do nákladů v měsíci vyřazení. Zůstatková hodnota se zaúčtuje do nákladů v měsíci ukončení likvidace. Výnos z likvidace se zaúčtuje do stejného účetního období, ve kterém je likvidace ukončena a zúčtovaná zůstatková hodnota. Likvidaci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku schvaluje účetní jednotka.

Pokud nastane likvidace prodejem, je za stanovení prodejní ceny odpovědný jednatel, který je rovněž odpovědný za vystavení faktury či odevzdání tržby do pokladny. Také musí doložit likvidační protokol. Tento pracovník je také dále povinen oznámit účetní jednotce buď číslo faktury či podkladního dokladu, popřípadě doložit kopii kupní smlouvy.

K likvidaci může dojít různými způsoby:

- vkladem do podnikání jiné osobě,
- darem,
- důsledkem manka či škody,
- převodem do osobního vlastnictví.

Pokud dojde ve společnosti k vyřazení důsledkem škody, musí být zvolen odpovědný zástupce, v této společnosti je to jednatel, který bude odpovídat za příslušné dokumenty a škodu (škody) ohlásí pojišťovně a případně i policii. Odpovědný zástupce provede šetření, zda škoda byla zaviněna zaměstnancem či jinou osobou. Pokud při šetření zjistí, že byl spáchán trestní čin, podá trestní oznámení.

Všechny okolnosti, které souvisejí s likvidací musí být zdokumentovány. Veškeré dokumenty by měly být správně uloženy, aby se nemohly nějak poničit, a být uschované v sídle firmy.

Společnost Samstav s. r. o. je teprve nedávno založená, proto nemá žádný vyřazený majetek. Ale je podstatné, aby vyřazení majetku bylo součástí směrnice z důvodu, kdyby tento případ nastal.

Dále by směrnice měla obsahovat, kdo bude odpovědný za dodržování aktuálnosti. Ve směrnici by také nemělo chybět datum, kdy byla směrnice vyhotovena. Dále by nemělo chybět jméno a funkce osoby, která schválila jak vyhotovení, tak i změny ve směrnici.

4.3.4 Návrh VPS – odpisový plán

Zákon o účetnictví ukládá účetní jednotce, aby sestavila odpisový plán. Na základě odpisového plánu účetní jednotka provádí odepisování majetku v průběhu jeho používání. Průběh užívání může být nejen vyjádřen ve vazbě na čas, ale také na výkon.

Jeden z důvodů proč je těžké sestavit odpisový plán je, že doba opotřebení se nedá přesně stanovit. Jedním z důvodů, proč je těžké stanovit dobu opotřebení, jsou pravidelně prováděné opravy.

Účetní jednotka si může stanovit, že odpisový plán bude součástí vnitropodnikové směrnice Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek. Může být taky veden odděleně.

Odpisový plán se rozděluje na:

- vyměřovací část,
- metodickou část.

Vyměřovací část se zabývá specifikací jednotlivých druhů majetku. Majetek se rozdělí na hmotný a nehmotný. Dále se popíše jaký majetek má, do jaké kategorie spadá, jak dlouho se odepisuje, do jaké odpisové skupiny patří a stanoví se hodnota majetku.

V metodické části se uvádí metody, sazby a doby účetního odepisování. Tato část je záležitostí pouze účetní jednotky.

Účetní jednotka musí přesně uvést, jestli má k majetku vlastnické nebo i jiné právo, nebo jestli hospodaří s majetkem státu. Také si účetní jednotka musí zvolit

postup a výpočet účetních odpisů. Účetní odpisy mohou být měsíční, čtvrtletní, půlroční nebo i roční.

Společnost Samstav s. r. o. má účetní odpisy rovny daňovým odpisům. Tento způsob si účetní stanovila ústně s jednatelem společnosti. Ústní rozhodnutí není dobrý způsob vedení. Veškerá rozhodnutí by měli být sepsány písemně. Nic by se nemělo domlouvat jen ústně.

Dále by neměl chybět ve směrnici odpisový plán, kdo odpovídá za správné zařazení do odpisových skupin, které jsou stanoveny v daňových zákonech platných k 1. 1. 2010 v Příloha č. 1 Zákona 586/1992 Sb.

Mezi důležité náležitosti vnitropodnikové směrnice odpisový plán patří i co obsahuje inventární karta. Inventární karta má mít určitou formu, obsah a musí odpovídat pravidlům, které jsou předepsány v ČÚS č. 013 bod 6.3.

Inventární karta by měla obsahovat:

- název,
- inventární číslo,
- datum pořízení,
- datum vyřazení,
- využití,
- způsob odpisu,
- odpisovou skupinu,
- uplatněný odpis,
- typ,
- způsob pořízení,
- částku.

*Doporučuji společnosti Samstav s. r. o. doplnit směrnici odpisového plánu o zapůjčkový list. Zapůjčkový list je veden na určitého zaměstnance. V zapůjčkovém listě je zaznamenán drobný hmotný majetek, který má zaměstnanec ve výpůjčce od společnosti (**Příloha č. 6**).*

V některých případech, jako je například výměna velikosti oblečení, je nutno zaznamenat vrácení či výměnu za jiný kus. Při opotřebování, nebo zničení drobného majetku při výkonu práce, nemusí zaměstnanec vrátit finanční částku. Pokud však zaměstnanec nastoupí do práce a dostane k výkonu práce majetek společnosti, musí navrátit tento majetek, pokud s ním společnost ukončila smlouvu ve zkušební době.

Zapůjčkový list obsahuje:

- *datum výpůjčky,*
- *kusy – kolik kusů bylo půjčeno,*
- *název náradí,*
- *cena,*
- *podpis osoby, která majetek společnosti přebírá,*
- *datum vrácení,*
- *komu byl majetek vrácen.*

Ve směrnici by nemělo chybět také datum, kdy byla směrnice vyhotovena. Dále by měla obsahovat také jméno a funkci osoby, která schválila jak vyhotovení, jakož i změny ve směrnici.

5. Závěr

Účetnictví musí účetní jednotky vést průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem, který zaručuje trvalost účetních dokladů. Účetní jednotka má povinnost sestavit vnitropodnikové směrnice, které jsou dány legislativou, ale sloužit jen k těmto účelům nemají.

Hlavním důvodem pro sestavení vnitropodnikových směrnic je zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. Kvalitní sestavení vnitropodnikových směrnic také zároveň napomáhá k vnitřní i vnější kontrole. Tvorba vnitropodnikových směrnic je náročná svým obsahem i rozsahem.

Ve většině případů nelze použít vzory vydaných směrnic bez úpravy. Každá účetní jednotka si své vnitropodnikové směrnice musí stanovit a upravit podle svých potřeby a důležitosti. Je nutné vnitropodnikové směrnice aktualizovat. Důvodem aktualizace jsou případné změny v legislativě i změny uvnitř podniku.

Praktickou část své bakalářské práce jsem zaměřila na společnost Samstav s. r. o. Ve společnosti Samstav s. r. o. jsou závazné postupy a pravidla spíše ve formě ústní. Proto jsem doporučila společnosti Samstav s. r. o., aby sestavila vnitropodnikové směrnice do písemné formy. Po konzultaci s jednatelem společnosti bylo dohodnuto, že vnitropodnikové směrnice budou v nejbližší době sestaveny do doporučené podoby.

Podle mého názoru by vnitropodnikové směrnice měly být vytvářeny ve všech účetních jednotkách bez ohledu na jejich velikost či činnost. Dobře vypracované vnitropodnikové směrnice usnadní práci jak společnosti tak i finančnímu úřadu pro případnou kontrolu.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY:

A) KNÍŽNÍ LITERATURA

[1] KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice. 7. vyd. Olomouc: Anag, 2009. 262 s. ISBN 978-80-7263-516-0.

[2] LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

[3] SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice 2006. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2006. 176 s. ISBN 80-251-0924-0.

[4] KOLEKTIV AUTORŮ. Meritum – Účetnictví podnikatelů 2010. ASPI Publishing, 2010. 664 s. ISBN 978-80-7357-526-7.

B) LEGISLATIVA

[5] Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších přepisů

[6] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

[7] Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví

[8] České účetní standardy pro podnikatele

C) INTERNETOVÉ ZDROJE

[9] <http://business.center.cz>

ZKRATKY:

ČÚS	–	Český účetní standard
DDHM	–	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DDNM	–	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DFM	–	Dlouhodobý finanční majetek
DHM	–	Dlouhodobý hmotný majetek
DIČ	–	Daňové identifikační číslo
DM	–	Dlouhodobý majetek
DNM	–	Dlouhodobý nehmotný majetek
FO	–	Fyzická osoba
PO	–	Právnícká osoba
VPS	–	Vnitropodniková směrnice

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byl(a) seznámen(a) s tím, že na mou diplomovou (bakalářskou) práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou (bakalářskou) práci užít (§ 35 odst.3);
- souhlasím s tím, že diplomová (bakalářská) práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové (bakalářské) práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové (bakalářské) práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou (bakalářskou) práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 7. 5. 2010

.....

Silvie Čajková

Adresa trvalého pobytu studenta:

Žabeň č. 222, 739 25, okr. Frýdek – Místek